

Lineamientos generales de los programas académicos de la Facultad

Tuxtla Gutiérrez Chiapas, junio de 2016

TÍTULO QUINTO PERSONAL ACADÉMICO, TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE CONFIANZA

CAPÍTULO ÚNICO PERSONAL ACADÉMICO, TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE CONFIANZA

SECCIÓN 1 PERSONAL ACADÉMICO

225. Es personal académico el que desempeña funciones sustantivas de la Universidad en la forma y términos que establece la Legislación Universitaria.

SECCIÓN 2 TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

226. Los trabajadores(as) administrativos(as) de base de la Facultad están regulados por su Contrato Colectivo de Trabajo y por la Legislación Universitaria, teniendo especificados para efectos administrativos, los siguientes derechos y obligaciones:

I. Derechos:

- a) Percibir el salario conforme a la categoría que le corresponda y demás prestaciones convenidas.
- b) Organizarse libremente para analizar, incrementar, actualizar y perfeccionar, métodos y técnicas que requieran las actividades académico-administrativas encomendadas, canalizando los resultados a las instancias correspondientes para su estudio.
- c) Elegir a sus representantes.
- d) Expresar libremente sus ideas, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Legislación Universitaria y demás disposiciones aplicables.
- e) Organizarse para el estudio, defensa y mejoramiento de sus intereses académicos y laborales.
- f) Acudir a las autoridades competentes de la Facultad para plantear, revisar y resolver asuntos universitarios.
- g) Disfrutar de los estímulos universitarios.
- h) Cursar, cuando se impartan, cursos de capacitación.
- i) Participar en los órganos de gobierno, conforme lo dispone la Legislación Universitaria.
- j) Solicitar el equipo y el apoyo necesario para desempeñar de forma adecuada sus labores administrativas.
- k) Los demás que señale este ordenamiento y la Legislación Universitaria.

I. Obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a sus labores en los horarios correspondientes y firmar, diariamente, la lista de asistencia, tanto de entrada como de salida, para efectos administrativos.
- b) Cumplir con la jornada de trabajo.
- c) Desempeñar con puntualidad y eficiencia las actividades encomendadas.
- d) Asistir a los cursos de actualización y capacitación, cuando las autoridades proporcionen los apoyos y condiciones necesarias.
- e) Desempeñar adecuadamente las comisiones que le asignen.

- f) Rendir informe de las actividades administrativas que realiza, cuando se le requiera por las autoridades competentes.
- g) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad, en caso de ser integrante.
- h) Entregar oportunamente la documentación oficial relativa a sus labores.
- i) Cuidar el patrimonio universitario que se le asigne.
- j) Tratar con respeto a todos los integrantes de la Comunidad de la Facultad.
- k) Coadyuvar a la adecuada realización de la docencia, investigación y extensión de la cultura.
- l) Apoyar en las actividades que contribuyan al cuidado y mejoramiento del medio ambiente.
- m) Participar y apoyar en las actividades de acreditación y certificación de la Facultad.
- n) Capacitarse en el área de relaciones humanas y de atención al público.
- o) Los demás que señale este ordenamiento y la Legislación Universitaria.

227. Queda prohibido para los vigilantes y veladores, en horarios nocturnos y días inhábiles, permitir el acceso de familiares o personas ajenas a las instalaciones de la Facultad, así como introducir objetos de esparcimiento que distraigan sus actividades, tales como: televisores, aparatos de sonido, etc.

SECCIÓN 3 PERSONAL DE CONFIANZA

228. El personal de confianza estará normado en los términos previstos por la Legislación Universitaria y la Ley Federal del Trabajo.